

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2005 m. sausio 20 d. sprendimu Nr. T-12

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktorius yra rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos – Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vadovas.
2. Direktorių į pareigas atviro konkurso būdu skiria neterminuotai ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais.

II KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 4.2. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.3. turėti ne mažesnį kaip trijų metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.4. išmanyti mokyklos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykius ir švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus,;
 - 4.5. suvokti Lietuvos valstybinės švietimo politikos ir švietimo reformos konceptualiąsias nuostatas ir principus;
 - 4.6. gebėti formuoti vadybinės veiklos tikslus, kurti vadybos strategiją, parinkti būdus ir priemones jiems įgyvendinti, tikslingai taikyti įvairius vadovavimo metodus, kritiškai analizuoti ir vertinti savo darbą.

III PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programų rengimui, derina jas su mokyklos taryba ir steigėju, tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;
 - 5.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus bei kitus darbuotojus;
 - 5.3. vykdo darbdavio funkcijas ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse;
 - 5.4. inicijuoja mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, juos tvirtina ir prižiūri kaip jie vykdomi;
 - 5.5. inicijuoja mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių rengimą, teikia mokyklos nuostatus tvirtinti steigėjui, tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir užtikrina jų laikymąsi;
 - 5.6. koordinuoja direktoriaus pavaduotojų darbą;
 - 5.7. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose išvardintas direktoriaus funkcijas;

- 5.8. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos kūrimą ir tobulinimą;
- 5.9. kartu su mokyklos taryba nustato darbuotojų skatinimo sistemą;
- 5.10. vykdo mokyklos asignavimų valdytojo funkcijas, analizuoja lėšų panaudojimo tikslingumą, ieško papildomų asignavimo šaltinių;
- 5.11. organizuoja mokyklos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą;
- 5.12. organizuoja mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų tikrinimą;
- 5.13. savo kompetencijos ribose sprendžia socialinės pagalbos teikimo, mokinių, gyvenančių toliau kaip trys kilometrai nuo mokyklos, pavėžėjimo, moksleivių maitinimo organizavimo mokykloje klausimus;
- 5.14. savo kompetencijos ribose sprendžia specialiosios pedagoginės- psichologinės pagalbos teikimo specialiųjų poreikių vaikams problemas;
- 5.15. stebi analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 5.16. inicijuoja mokyklos vidaus audito atlikimą;
- 5.17. vadovauja informacijos apie mokyklą (vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos vidaus audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus) rengimui ir skelbimui;
- 5.18. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
- 5.19. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta tvarka;
- 5.20. vykdo Pedagogų atestacijos nuostatuose nurodytas direktoriaus funkcijas;
- 5.21. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu;
- 5.22. pasirašo mokymo sutartis su mokiniais arba jų tėvais (globėjais);
- 5.23. rūpinasi mokyklos ryšiais su partneriais;
- 5.24. atstovauja mokyklai kitose institucijose,
- 5.25. pagal savo kompetenciją vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.

IV PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Direktorius turi šias teises:

- 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos vardu sudaryti ir pasirašyti sutartis;
- 6.2. perduoti dalį savo pareigų ir funkcijų ugdymo proceso, ūkinės veiklos, darbo saugos organizavimo klausimais kitiems kompetentingiems mokyklos darbuotojams;
- 6.3. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų, darbo saugos taisyklių ir instrukcijų su kuriomis jie buvo supažindinti;
- 6.4. skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę;
- 6.5. sustabdyti arba keisti ugdymo proceso organizavimą, pastebėjus norminių aktų pažeidimus;
- 6.6. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ar darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 6.7. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų informaciją, susijusią su mokyklos veikla ir jos finansavimu;
- 6.8. tobulinti savo kvalifikaciją ir teisės aktų nustatyta tvarka atestuotis;
- 6.9. turėti pamokų, neviršijant teisės aktais nustatyto mokyklų vadovams pamokų maksimumo;
- 6.10. būti mokyklų vadovų asociacijos nariu.

7. Direktorius turi šias pareigas:

- 7.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo principais;
- 7.2. nepriekaištingai ir laiku atlikti šiame pareigybės aprašyme išvardintas funkcijas;
- 7.3. teikti valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją informaciją apie mokyklą;

- 7.4. kelti savo kvalifikaciją,
- 7.5. derinti su savivaldybės administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius, pavadavimo klausimus.

V ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktorius tiesiogiai atsako:
 - 8.1. už savo pareigų, išvardintų šiame aprašyme, atlikimą;
 - 8.2. už mokyklos veiklos rezultatus;
 - 8.3. už švietimo kokybę mokykloje;
 - 8.4. už demokratinį valdymą, bendradarbiavimu grindžiamų santykių formavimą;
 - 8.5. už etikos normų laikymąsi mokykloje;
 - 8.6. už sveikos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinkos kūrimą;
 - 8.7. už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
 - 8.8. už buhalterinės apskaitos ir raštvedybos organizavimo kokybę;
 - 8.9. už išlaidų sąmatų vykdymą neviršijant savivaldybės tarybos patvirtintų biudžeto asignavimų;
 - 8.10. už mokyklos bendruomenės narių informavimą;
 - 8.11. už teikiamos informacijos apie mokyklą teisingumą;
 - 8.12. už mokyklos dokumentų perdavimą pagal aktą nutraukus darbo sutartį su steigėju;
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktorius atskaitingas savivaldybės merui ir administracijos direktoriui.

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau

.....
(Parašas)

.....
(Vardas pavardė)

.....
(Data)